



## Fiche

### Bénévole au Secrétariat de l'AD 49

#### MISSIONS :

Participe aux tâches du secrétariat de l'AD49 en aidant la secrétaire salariée dans certaines de ses missions et sous son tutorat au début.

#### ACTIVITES PRINCIPALES :

##### Gestion du courrier postal :

**Entrant** : enregistrement, date et numéro de chrono, diffusion aux intéressés, scan pour archivage et mise à jour du chrono sur l'intranet

**Sortant** : aide aux publipostages lors des PO des Chantiers, invitation à l'AG et à l'envoi des subventions aux communes du M&L, aux demandes de subventions aux donateurs en fin d'année.

Mise sous enveloppe et affranchissement postal.

**Mails** : lecture mails et classement avec diffusion aux personnes concernées

**Téléphone** : Gérer le standard en diffusant les appels entrants

Ecouter les messages et les diffuser aux personnes concernées

Orienter les interlocuteurs

Cahier de journalisation des messages téléphoniques importants et suivi des actions à entreprendre (date/heure/action)

**Réservation** : Salle pour réunion AD dans classeur spécifique et sur intranet

**Repas** : plateaux/repas ou buffet

**Voitures de l'AD49** dans classeur spécifique.

**Matériel vidéo** dans classeur spécifique

##### Attestations mensuelles des dons des GMS :

Préparation des Attestations mensuels de dons en nature issues des centres et de l'entrepôt sur logiciel GMS de l'intranet

##### Préparation des Principaux événements de l'année

AG, Campagne Hiver et Eté

Réunions responsables de centres, réunions bureau et CA

Opération Bébés de décembre et Collectes Nationales

#### SAVOIR-ETRE et SAVOIR-FAIRE :

Bonne connaissance de l'AD49

Sens du contact et aisance relationnelle

Méthode et bonne organisation personnelle

Goût du travail en équipe

Discrétion

Maîtrise des outils informatiques (pack office)

